Утвержден постановлением Главы МО

 «Унцукульский район»

 от 31.07.2013 г. №109

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА С ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫМ СОГЛАСОВАНИЕМ МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование услуги

 1.1.1. Наименование услуги: "Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта" (далее - услуга).

1.1.2. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) обеспечивает управление и распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена либо которые находятся в муниципальной собственности, на принципах эффективности, справедливости, публичности, открытости и прозрачности процедур предоставления таких земельных участков под указанные цели.

1.1.3. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами, перечисленными в статье 1.3 настоящего Регламента, и определяет порядок предоставления юридическим и физическим лицам услуги по оформлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта.

1.1.4. Настоящий Регламент не распространяется на земельные участки, находящиеся в собственности Республики Дагестан, федеральной и частной собственности

 1.2. Орган местного самоуправления, предоставляющий услугу

Предоставление услуги Отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации Унцукульского района, обладающий исполнительно-распорядительными полномочиями в сфере земельных отношений, во взаимодействии со следующими органами государственной власти и организациями:

 - ФГУ "Земельная кадастровая палата" по Республике Дагестан в части получения первичных сведений о кадастровом квартале и при постановке земельных участков на государственный кадастровый учет;

- Управление Федеральной регистрационной службы по Республике Дагестан - при регистрации права собственности, постоянного (бессрочного) пользования, права безвозмездного срочного пользования или права аренды земельных участков;

 - лицензированные землеустроительные организации - при проведении работ по формированию земельных участков;

 - службы района,

 Исполнителями услуги являются специалист Отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации района

1.3. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление услуги

 Предоставление услуги осуществляется Отделом по управлению муниципальным имуществом Администрации МО «Унцукульский район» в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

 - Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

 - Градостроительный кодекс Российской Федерации;

 - Земельный кодекс Российской Федерации;

 - Водный кодекс Российской Федерации;

 - Лесной кодекс Российской Федерации;

 - Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

 - Федеральный закон от 02.01.2000 N 28-ФЗ "О государственном земельном кадастре";

 - Федеральный закон от 18.06.2001 N 78-ФЗ "О землеустройстве";

 - Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

 - Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

 - постановление Правительства Российской Федерации от 11.07.2002 N 514 " Об утверждении Положения о согласовании и утверждении землеустроительной документации, создании и ведении государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства".

 - СНиП 2.07.01-89\* "Градостроительство, планировка и застройка городских и сельских поселений" (в ред. постановления Госстроя РФ от 25.08.1993 N 18-32), утвержденные постановлением Госстроя СССР от 16.05.1989 N 78;

 - Устав муниципального образования "Унцукульский район";

Постановления и распоряжения Администрации МО «Унцукульский район»

 1.4. Результаты предоставления услуги

 Конечными результатами предоставления услуги могут являться:

 - заключение договора аренды земельного участка;

 - заключение договора безвозмездного срочного пользования;

- подписание акта приема-передачи земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- выдача письменного отказа в предоставлении земельного участка с объяснением причин.

 1.5. Заявители на предоставление услуги

 Заявителями на предоставление услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, индивидуальные предприниматели, российские и иностранные юридические лица, религиозные организации, обратившиеся непосредственно, а также через своего представителя в Администрацию МО «Унцукульский район» с заявлением о предоставлении земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта.

 II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления услуги

 2.1.1. Состав информации о правилах предоставления услуги

Отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации МО «Унцукульский район» обеспечивает информирование:

 - о порядке, месте и сроках предоставления услуги;

 - о перечне документов, которые заявитель должен представить в орган местного самоуправления;

- об основаниях отказа в предоставлении услуги;

- о порядке обжалования осуществляемых действий (бездействия) и принимаемых решений в ходе предоставления услуги;

 - о местонахождении и номерах телефонов специалистов, обеспечивающих предоставление услуги, проведение консультаций и выдачу справок;

 - об адресах и номерах телефонов для получения справок других органов государственной власти и организаций, взаимодействие с которыми осуществляют исполнители в процессе предоставления услуги;

 - об адресе в Интернете портала органов исполнительной власти и адресе страницы, которая посвящена вопросам предоставления услуги;

 - по оперативным вопросам, относящимся к организации предоставления услуги.

 2.1.2. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления услуги

 Информирование заявителей о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты, а также через многофункциональный центр.

 Информация о приостановлении предоставления услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю в письменном виде по адресу, указанному в заявлении.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте, а также через многофункциональный центр.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги проводятся Отделом Администрации, а также специально выделенными специалистами.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

 - комплектность (достаточность) представленных документов;

 - источник получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов;

 - сроки предоставления услуги;

 - порядок обжалования осуществляемых действий (бездействия) и принимаемых решений в ходе предоставления услуги.

 Консультации предоставляются при личном обращении, посредством интернет-сайта, телефона или электронной почты, а также через многофункциональный центр. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств электронного информирования.

2.1.3. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления услуги

 Информирование получателей услуги осуществляется в форме:

 - информационных материалов, которые должны быть размещены в средствах массовой информации, в т.ч. в периодическом печатном издании, определяемом Главой органа местного самоуправления, а также на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет;

 - информационных материалов, которые должны быть размещены на информационных стендах в местах оказания услуги.

 2.2. Условия и сроки предоставления услуги

 2.2.1. Последовательность и сроки предоставления услуги определяются следующими факторами:

 - полнота и правильность представленных документов и сведений, требуемых для принятия решения о предоставлении услуги, а также в процессе ее реализации;

 - наличие либо отсутствие на момент инициации услуги сформированных и прошедших государственный кадастровый учет земельных участков, для которых определено их разрешенное использование;

 - качество и сроки подготовки и корректировки документации землеустроительными организациями в процессе ее согласования с территориальным органом ведения кадастра объектов недвижимости по Унцукульскому району, участвующими в предоставлении услуги.

 2.2.2. Сроки реализации отдельных этапов предоставления услуги определены требованиями к административным процедурам, приведенным в главе III настоящего Регламента.

 2.2.3. В случае, если в предоставлении услуги заявителю будет отказано, соответствующее решение органа местного самоуправления или выписка из этого решения должны быть отправлены заявителю Отделом по управлению муниципальным имуществом в семидневный срок со дня принятия решения в письменной форме.

2.2.4. Решение об отказе в предоставлении земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта может быть обжаловано заявителем в суде.

 2.2.5. В случае признания судом недействительным отказа в предоставлении земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта орган местного самоуправления обязан выполнить решение суда и предоставить заявителю услугу с указанием срока и условий ее предоставления.

 2.2.6. Максимальные сроки ожидания и продолжительность приема у специалиста Администрации района:

- время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и документов на оказание услуги или получении решения об оформлении права аренды (отказе в оформлении) земельного участка, а также для получения информации о ходе выполнения услуги и для консультаций не должно превышать 30 минут;

 - продолжительность приема у специалиста при приеме заявления и документов не должна превышать 30 минут.

 2.2.7. В случае принятия решения о предоставлении земельного участка оказание услуги исполняется в сроки, указанные в пункте 3.4 настоящего Регламента.

 2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

 На этапе рассмотрения заявления о предоставлении земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- несоответствие вида разрешенного использования земельного участка, определенного Генпланом, проектом планировки территории;

 - отсутствие у Администрации района полномочий на выделение земель на запрашиваемой заявителем услуги территории;

- испрашиваемый участок несвободен от прав третьих лиц.

 В случае возникновения причин отказа на этапе подачи заявления и документов лично заявителем или его доверенным лицом специалист, осуществляющий прием, обязан разъяснить их и обозначить меры по устранению названных причин. Если причины отказа могут быть устранены в ходе приема, они устраняются. Специалист Администрации района по просьбе заявителя, которому отказано в совершении предоставления услуги, должен разъяснить порядок обжалования соответствующего отказа.

2.4. Требования к местам предоставления услуги

 2.4.1. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы Администрации района, предоставляющего услугу.

 Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес сайта (портала) в сети Интернет, адрес электронной почты Администрации МО «Унцукульский район» размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации МО «Унцукульский район».

2.4.2. График работы Администрации района, осуществляющего прием граждан и предоставление услуги, а также консультирование по вопросам предоставления услуги.

 Отдел по управлению муниципальным имуществом в лице начальника отдела осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

 -----------------------------T-------------------------------------¬

¦ День недели ¦ Время приема ¦

 +----------------------------+-------------------------------------+

¦Понедельник ¦С 14-00 до 18-00 ¦

 +----------------------------+-------------------------------------+

 ¦Вторник ¦С 14-00 до 18-00 ¦

+----------------------------+-------------------------------------+

 ¦Среда ¦С 14-00 до 18-00 ¦

 +----------------------------+-------------------------------------+

 ¦Четверг ¦С 14-00 до 18-00 ¦

 +----------------------------+-------------------------------------+

¦Пятница ¦Приема нет ¦

 +----------------------------+-------------------------------------+

 ¦Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов ¦

¦органа, предоставляющего услугу, устанавливается с 13.00 до 14.00.¦

 ¦Технологические перерывы: 10.30-10.45 и 15.35-15.50 ¦

 2.4.3. Почтовый адрес Администрации МО «Унцукульский район»для предоставления документов и обращений граждан в целях получения услуги и консультаций: 368940, с.Унцукуль, пл.им. М.Дахадаева, здание райадминистрации

 2.4.4. Номер телефона для справок и консультаций.

 Тел./факс: 55-62-82 (справки предоставляются в рабочие часы Администрации Унцукульского района).

 2.4.5. Адрес электронной почты для справок: mo\_uncuk\_raion@mail.ru

 III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

 3.1. Последовательность административных действий

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 - прием и рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта;

 - рассмотрение заявления и определение возможности предоставления земельного участков;

 - оформление решения о предоставлении земельного участка и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

 - оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 3.2. Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта

 Заявление о предоставлении земельного участка представляется в Администрацию МО «Унцукульский район» посредством личного обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, обращения через почту, по электронной почте, а также через многофункциональный центр, после его создания в районе.

Заявление вручается сотруднику отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственному за прием и регистрацию документов, а также в многофунциональный центр.

Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, производит регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений. При регистрации проверяется наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для исполнения заявления. Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом, осуществляющим прием граждан и представителей организаций. Прием заявителей осуществляется ежедневно, кроме пятницы, в соответствии с графиком, приведенным в статье 2.4.2 настоящего Регламента.

В заявлении о предоставлении услуги указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

 - фамилия, имя, отчество заинтересованного в получении услуги лица;

 - паспортные данные заявителя;

 - данные о месте нахождения заявителя (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);

- основания получения заявителем услуги (доверенность и т.п.);

 - количество представленных документов;

 - подпись лица, подавшего заявление о предоставлении услуги.

Заявление заполняется ручным способом (чернилами или пастой черного или синего цвета) или машинописным способом. В случае, если заявление заполнено машинописным способом, заинтересованное лицо дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью). Числа и сроки, имеющие принципиальное значение для понимания документа, должны быть обозначены хотя бы один раз словами. Фамилия, имя и отчество, адрес места жительства должны быть написаны полностью. Заявление представляется на русском языке.

 3.3. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

 К заявлению о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта прилагаются следующие документы:

 - копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо личность представителя физического или юридического лица;

 - копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

 - копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

 - топографическая съемка (масштаб 1 : 500, 1 : 2000, 1 : 10000) с нанесением предполагаемых границ испрашиваемого земельного участка.

В заявлении должны быть указаны назначение объекта, обоснование примерного размера земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок. К заявлению могут прилагаться технико-экономическое обоснование проекта строительства и необходимые расчеты. К заявлению о предоставлении земельного участка для строительства после постановки земельного участка на государственный кадастровый учет прилагается кадастровый паспорт (кадастровые паспорта) земельного участка.

 При подаче сопутствующих заявлений о расторжении договоров аренды земельных участков к перечисленным выше документам необходимо приложить справку об отсутствии задолженности по арендной плате.

 Специалист, ответственный за прием документов:

 1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя;

 2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

3) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для получения земельного участка;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

 - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

 - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

 5) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, в том числе нотариально удостоверенных, друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

 6) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

7) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление;

 8) вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов;

 9) формирует комплект документов (дело) по результату административной процедуры приема документов и передает его в порядке делопроизводства специалисту, отвечающему за оформление земельного участка;

10) общий максимальный срок приема документов от физических лиц и их представителей не может превышать 20 минут;

11) общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не может превышать 30 минут.

В случае, если заявитель представил полный комплект документов, специалист, ответственный за рассмотрение и регистрацию заявлений, передает комплект документов начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом .

 3.4. Рассмотрение заявления и определение возможности предоставления земельного участка

 Результатами предоставления указанной выше услуги могут являться:

 - заключение договора аренды земельного участка;

 - заключение договора безвозмездного срочного пользования;

 - подписание акта приема-передачи земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- выдача письменного отказа в предоставлении земельного участка с объяснением причин отказа.

 Отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации района в тридцатидневный срок со дня представления полного пакета документов обеспечивает выбор земельного участка на основе документов государственного кадастра недвижимости с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и недр в ее границах посредством определения вариантов размещения объектов и проведения процедур согласования, предусмотренных федеральными законами, с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными организациями. При необходимости могут привлекаться специалисты органов территориального планирования или специалисты органов планировки и межевания застроенных территорий.

 Отдел по управлению муниципальным имуществом в десятидневный срок информирует население о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства. Информация об этом публикуется в газете "Садовод" и размещается на сайте Администрации Унцукульского района.

 Результаты выбора земельного участка оформляются актом о выборе земельного участка для строительства, а в необходимых случаях и для установления его охранной или санитарно-защитной зоны. К данному акту прилагается утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории.

Отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации района на основании указанных выше документов в трехдневный срок принимает решение о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающее акт о выборе земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка (распоряжение Главы муниципального района), или об отказе в размещении объекта.

Копия распоряжения главы муниципального района о предварительном согласовании места размещения объекта с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории либо об отказе в размещении объекта выдается заявителю в семидневный срок со дня его утверждения.

 Решение о предварительном согласовании места размещения объекта является основанием предоставления земельного участка для строительства и действует в течение трех лет.

 В случае, если по истечении срока действия решения о предварительном согласовании места размещения объекта решение о предоставлении земельного участка не было принято, лица, права которых были ограничены, вправе требовать возмещения от Администрации муниципального района, принявшего такое решение, понесенных убытков.

Решение о предварительном согласовании места размещения объекта или об отказе в размещении объекта может быть обжаловано заинтересованными лицами в суд. В случае признания в судебном порядке недействительным решения о предварительном согласовании места размещения объекта Администрация муниципального района возмещает гражданину или юридическому лицу расходы, понесенные ими в связи с подготовкой документов, необходимых для принятия решения о предварительном согласовании места размещения объекта.

 Решение о предварительном согласовании места размещения объекта является основанием для установления в соответствии с заявками граждан или юридических лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка для строительства, и за их счет границ такого земельного участка и его государственного кадастрового учета.

Отдел по управлению муниципальным имуществом на основании заявления гражданина или юридического лица, заинтересованного в предоставлении земельного участка для строительства, и приложенного к нему кадастрового паспорта земельного участка в двухнедельный срок принимает решение о предоставлении земельного участка для строительства.

На основании принятого решения готовится проект договора аренды, договора безвозмездного срочного пользования земельного участка, акта приема-передачи в постоянное (бессрочное) пользование.

 В течение одной недели с момента составления договора аренды, договора безвозмездного срочного пользования, акта приема-передачи в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка Отдел по управлению муниципальным имуществом обязан проинформировать заявителя о необходимости подписать, а заявитель обязан подписать договор аренды, договор безвозмездного срочного пользования или акт приема-передачи в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка. Договор аренды земельного участка направляется главе муниципального района для подписания.

Подписанный всеми сторонами соответствующий документ Отдел по управлению муниципальным имуществом передает для учета в управление делами Администрации документации и уведомляет заявителя о готовности пакета документов при личном контакте с заявителем, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, а также через многофункциональный центр.

Отдел по управлению муниципальным имуществом в течение трех рабочих дней прошивает, проставляет печать, заверяет подписью начальника указанного отдела, регистрирует и выдает под расписку заявителю готовую документацию.

В случае предоставления земельного участка сроком на год и более в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" заявитель обязан представить пакет документов по оформлению прав на земельный участок в Управление Федеральной регистрационной службы по Республике Дагестан и в течение одного месяца с момента подачи пакета документов получить правоустанавливающий документ на земельный участок.

 3.5. Оформление отказа в предоставлении земельного участка

 В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении земельного участка Уполномоченный исполнитель готовит проект письменного уведомления об отказе в предоставлении земельного участка с перечнем оснований для отказа и передает его в порядке делопроизводства в управление делами Администрации района для направления по почте заявителю. В случае, если заявитель обращался через многофункциональный центр уведомление об отказе передается в многофункциональный центр.

 IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений работниками уполномоченных органов осуществляется заместителем главы администрации района, курирующим земельные вопросы.

 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работником Отдела по управлению муниципальным имуществом положений настоящего Регламента, иных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального района.

 V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И ПРИНИМАЕМЫХ РЕШЕНИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

Получатели результатов предоставления услуги (далее - получатели услуги) имеют право на обжалование действий или бездействия сотрудников Администрации муниципального района в досудебном и судебном порядке.

 Отказ в предоставлении услуги, необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур реализации услуги, а также другие действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации района нарушающие требования к предоставлению услуги, приведенные в настоящем Регламенте, могут быть обжалованы получателями услуги в досудебном порядке главе муниципального района. В случае отказа в предоставлении услуги - в суде.

Жалобы могут быть поданы устно или письменно в форме письма, факсимильного или электронного сообщения, а также через многофункциональный центр.

 В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан в Администрации района.

 Личный прием граждан проводится Главой муниципального района «Унцукульский район»,

 Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан посредством размещения информации на специальных информационных стендах в местах расположения приемных и в холлах Администрации района.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись граждан проводится при личном обращении или по телефону.

Секретарь приемной главы района, осуществляющая запись граждан на личный прием, информирует заявителя о дате, месте и времени приема.

 Прием граждан осуществляется в соответствии с графиком приема Главой муниципального района исходя из его загрузки и обеспечения возможности работающим гражданам обратиться с жалобой или обращением в удобное для них время.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема получателя услуги.

 В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявившего ее лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема получателя услуги. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

 В случае, если во время личного приема получателя услуги решение поставленных вопросов невозможно, составляется письменная жалоба, которая после регистрации направляется на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения Администрации района.

 В ходе личного приема получателю услуги может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема либо направлена по почте, электронной почте или через многофункциональный центр.

 В письменной жалобе получатель услуги указывает:

 - наименование органа (учреждения), в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

 - свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

 - почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

- суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным;

 - личную подпись и дату.

 В случае необходимости в подтверждение своих доводов получатель услуги прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

 Для приема жалобы в форме электронного сообщения гражданин должен указать свои фамилию, имя, отчество, наименование Администрации района, а также суть жалобы.

 Если ответ на жалобу может быть дан без предварительного изучения вопроса и без приложения письменных документов и материалов, то ответ направляется по обратному адресу электронной почты заявителя. В ином случае гражданину по обратному адресу его электронной почты сообщается о необходимости направления письменной жалобы и разъясняется порядок ее подачи.

Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее трех рабочих дней с момента поступления в орган государственной власти или должностному лицу.

Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации района или государственной власти (должностного лица), направляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением лица, направившего жалобу, о ее переадресации.

Администрация района или орган государственной власти или должностное лицо при направлении письменной жалобы на рассмотрение в другой орган местного самоуправления, государственной власти или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменной жалобы, которые рассматривают жалобу в течение одного месяца. В исключительных случаях, связанных с необходимостью истребования и изучения дополнительных материалов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы гражданин уведомляется письменно с указанием причин продления.

 В случаях, не терпящих отлагательства, жалобы должны быть рассмотрены незамедлительно, во всяком случае не позднее чем в 15-дневный срок. К случаям безотлагательного рассмотрения жалоб относятся ситуации, когда:

 - жалобы основаны на доказательствах, в отношении которых существует реальная угроза их утраты;

 - рассмотрение жалоб в обычные сроки может привести к значительному ущербу для заявителя;

 - по прошествии определенного времени, существо жалобы потеряет значение для заявителя или возникнет невозможность исполнения заявленной жалобы.

 При рассмотрении жалобы орган местного самоуправления или уполномоченный орган исполнительной власти (должностное лицо) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы.

Гражданин вправе лично изложить доводы должностному лицу, рассматривающему жалобу, а также предоставить дополнительные материалы в подтверждение обоснованности своей жалобы либо предоставить информацию о месте их нахождения.

 Рассматривающий жалобу орган местного самоуправления или уполномоченный орган исполнительной власти вправе истребовать необходимые для решения вопроса документы и материалы у нижестоящих и других органов местного самоуправления, государственной власти, учреждений и организаций.

 Каждый гражданин имеет право получить, а органы местного самоуправления и их должностные лица обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

 Руководитель муниципального района по результатам рассмотрения жалобы вправе:

 - оставить жалобу без удовлетворения;

- изменить решение Администрации района или вынести новое решение.

 По результатам рассмотрения жалобы в течение 3 дней заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается главой муниципального района либо уполномоченным на то лицом. Главе муниципального района и заявителю должно быть сообщено об исполнении решения не позднее чем в течение месяца со дня его получения.

 При обнаружении виновного в неисполнении или ненадлежащем исполнении возложенных на должностное лицо муниципального района обязанностей в соответствии с принятым по жалобе решением Главы муниципального района принимаются меры по привлечению указанного должностного лица к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.